

Kommunikationsstrategi for Stensballeskolen

God kommunikation er en af forudsætningerne for vores arbejde og samarbejde på Stensballeskolen. En god kommunikation er ordentlig, ligeværdig og respektfuld. Det gælder, når vi mødes og når vi kommunikerer på skrift.

På Stensballeskolen kommunikerer vi skriftligt på og samarbejder på:

- **Skolens hjemmeside**, som også er rettet mod modtagere udenfor Stensballeskolen fx nye forældre, kommende medarbejder eller studerende. Her findes information om skolens vision og værdier, skolebestyrelsens arbejde, skolestart samt generelt omkring skolen. Desuden ses skolens kontaktoplysninger.
- **AULA** er skolens interne kommunikationsplatform til dagligdags brug, med de ældste elever og forældre med bl.a. skemaer, SFO, information, indkaldelser til skolehjem samtaler og mulighed for løbende kontakt mellem enkeltpersoner/grupper (medarbejdere, forældre og de ældste elever) og orientering fra ledelsen fx månedsbrev. Kalender bruges til lokalebookning og når der er arrangementer med børn og forældre.
- **MinUddannelse** bruges til årsplaner for undervisningen, konkrete undervisningsforløb i fagene, Meddelelsesbogen og ugeplaner.
- **Outlook** bruges til kommunikation mellem medarbejdere, ledelse, administration og eksterne (f.eks. TEFL, Familieafdelingen og konsulenter fra forvaltningen). Stensballeskolens interne mødekalendarer ligger her. Her er indkaldelser til sparringsmøder, MUS, med-møder, fase- og møder i pædagogisk forum, vejlederforum og koordinatorforum etc.
- **Google**, er en fildelingsplatform mellem medarbejdere og elever af indhold, der ikke er personfølsomt eller fortroligt.
- **TEAMS bruges i intern fildeling – både blandt ledelse og medarbejdere**
- **Facebook og Instagram:** her findes fotos og indblik i, hvad der sker rundt omkring på skolen. Her findes ikke nødvendig information. Lærere og pædagoger sender fotos med kort tekst til MR, hvis de har noget, som er relevant til skolens sociale medier.

Alle på Stensballeskolen: medarbejdere, ledelse, skolebestyrelsen, forældre og elever har adgang til AULA og MinUddannelse i de grupper, der er relevante for den enkelte.

Administratorerne på MinUddannelse, på AULA, Outlook og TEAMS opretter grupper og tilknytter medlemmer. Man er fødte medlemmer i en række grupper som klasser, medarbejdergrupper o. lign.

Retningslinjer for anvendelse af AULA og OUTLOOK på Stensballeskolen

Adgang til AULA/ OUTLOOK har medarbejderne på medarbejder-PC og medarbejdertelefoner eller egne telefoner, VIA SoloID eller USB.

”Kalendere”

OUTLOOK (Skolekalenderen)

- Ved skoleårets start lægges faste/kendte møder, aktiviteter og begivenheder i Outlook kalenderen

- Redigeres / opdateres løbende af medarbejdere, ledelse og administration
- Ledelsen og administrationen skriver fælles møder og begivenheder i kalenderen

AULA (Klassekalendere)

- Lærere/pædagoger skriver ture og andre børneaktiviteter ind i klassekalenderne og reserverer evt. lokaler og/eller ressourcer her.
- Administrationen kan alene reservere lokaler til eksterne brugere af fx hallen
- **Forældrene** har gennem klassekalenderen en samlet indgang til skema og arrangementer.

AULA: Klassekalendere
www.aula.dk

Outlook: Skolekalender

Uge 33 < > AUG 12 – 16 2019									
MANDAG 12. AUGUST			TIRSDAG 13. AUGUST			ONSDAG 14. AUGUST			...
7C			7C			7C			...
07:00									
08:00	HBS 1216a, 7C, KL		TYS 1216a, 7C, BL			DANP 1216a, 7C, HD			ENG 1216a, 7C, KL
09:00	HBS 1316a, 7C, KL		DANP 1216a, 7C, HD			DANP 1316a, 7C, HD			ENG 1316a, 7C, KL
10:00	HED 1216a, 7C, 45	HED 1216a, 7C, 45	FHM., IDRL., IDRL., IDRL., MA.,	UUV 1316a, 7C, HD					TYS 1316a, 7C, KL
11:00	HED 1316a, 7C, 45	HED 1316a, 7C, 45	FHM., IDRL., IDRL., IDRL., MA.,	GR 1316a, 7C, 45					TYS 1316a, 7C, KL
12:00									
13:00									
14:00									
15:00									

- Klassekalendere
- Skemaer
- Elevaktiviteter
- Forældresamtaler
- Eksterne brugere

Intern Mødekalender
Årets faste møder

Intern Mødekalendar
Årets faste møder
Skoleaktiviteter
Sparrings/arbejds møder/
netværks møder
MUS
Samarbejds møder

Overblik (opslagstavlen) på AULA bruges til information og kommunikation, til mange:

- Ledelsen, administrationen eller personale lægger her fælles informationer for hele skolen eller større grupper
- **Forældrene** tjekker jævnligt, hvad der står på overblik/opslagstavlen

"Beskeder" bruges til information og kommunikation, som er til enkelte og hvor der eventuelt ønskes svar:

- Lærere /pædagoger skriver her beskeder vedr. enkelte elever og grupper af elever og personfølsomme beskeder (afmærkes med ”fortrolig”). Beskeder besvares senest 3 hverdage efter, at de er modtaget.
- **Forældre** bruger beskeder til lærere/pædagoger. Til det meste bruges Kontaktbogen, hvor klasseteamet/årgangsteamet er tilknyttet:
 - Beskeder til lærere/pædagoger i forhold til eget barn
 - Mærk en besked som fortrolig, hvis den indeholder følsomt eller fortroligt indhold. Det kræver, at forældre logger ind med to-faktor login (UNI-Login + MitID)

Nyttige Links findes i en form for forældre og for skolens personale. Her findes links til vigtige dokumenter.

- **Referater fra skolebestyrelsen sendes ud på opslagstavlen på Aula og ligger på skolens hjemmeside**

- **Sikker fildeling** er godkendt til følsomt og fortroligt indhold og anvendes til **pædagogiske noter** mellem medarbejdere om et barn. Her ligger handleplaner, PPVer, udredninger, overleveringer fra børnehave og tidligere skole oa. Filer her kan deles med forældrene ved markering.
- **Meddelelsesbogen** ligger i **Min Uddannelse**.